

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
356420, Ставропольский край, город Благодарный, улица Первомайская, 48

**Профессиональная ИКТ-компетентность педагогов МУ ДО «ДДТ»
«ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»**

Мастер-класс «Работа в Microsoft Excel»

(часть первая)

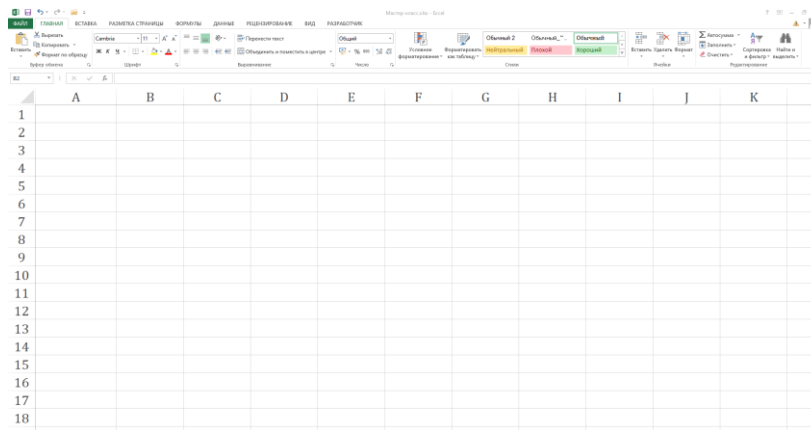
подготовил: Малиновский В.Э.
старший педагог дополнительного
образования МУ ДО «ДДТ»

г. Благодарный, апрель 2022 г.

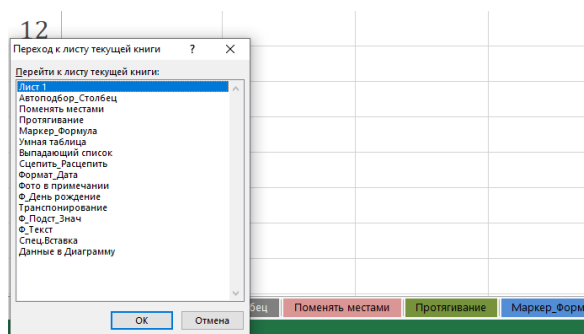
Добрый день, уважаемые коллеги!

Сегодня я проведу для вас мастер-класс с использованием информационно-коммуникационных технологий.

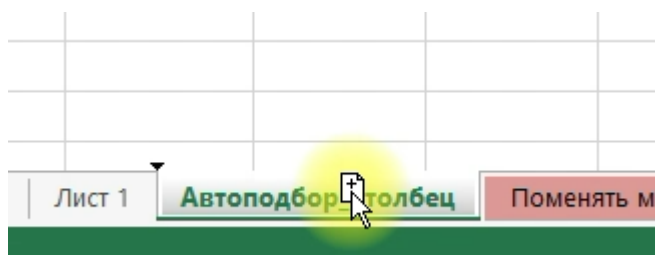
И сегодня мы рассмотрим несколько моментов которые могут вам пригодиться в дальнейшей работе с книгой Excel.



Начнём мы с быстрого доступа к листам. Часто бывает, что в отчётах которые заполняются в книге Excel очень много листов. И для того чтобы увидеть все названия листов и сразу попасть на нужный нам лист, достаточно щелкнуть правой кнопкой мыши в нижнем левом углу книги и откроется окно с названиями листов, где мы можем выбрать нужный вам лист и нажать ОК.



Бывает так, что надо скопировать лист (сделать дубликат листа). Для этого левой клавишей мыши выделяем нужный лист и не отпуская клавишу мыши нажимаем на Ctrl (должен появиться маленький плюсики) теперь мы перетягиваем лист в сторону и отпускаем клавиши. Так создаётся быстрое копирование листа с таким же именем и цифрой 2.



Следующее что мы свами рассмотрим, это автоматический подбор ширины столбца. Бывает так, что текст в ячейке скрыт символами и чтобы увидеть скрытый текст нам нужно расширить ширину столбца потянув левой клавишей мыши за край столбца.

	A	B
1		
2	#####	

Для этого мы подводим курсор к верхней части таблицы и наводим его на границу между столбцами и видим, что курсор изменился на разделительную полоску со стрелками вправо и влево.

	A	B	C	D
1				
2	#####		Иванов И. Петров Н	
3				
4				
5				

Зажав левую клавишу мыши мы можем потянуть вправо и появится скрытый текст. А можно сразу автоматически раздвинуть ширину столбца наведя курсор на разделительную полоску и сделать двойной клик левой клавишей мыши. Таким образом произойдет автоматический подбор ширины столбца. Если это несколько столбцов, мы можем выделить их и сделать двойной клик на любой разделительной полоске выделенных столбцов.

Время от времени нужно скопировать или поменять местами строки или столбцы. Обычно эту операцию мы выполняем через копирование. Но есть один из немногих случаев когда мышь может быть даже удобнее горячих клавиш. Выделяем нужный нам столбец, подводим курсор к любому краю выделенного текста так, чтобы курсор (жирный крест) поменялся на тоненький.

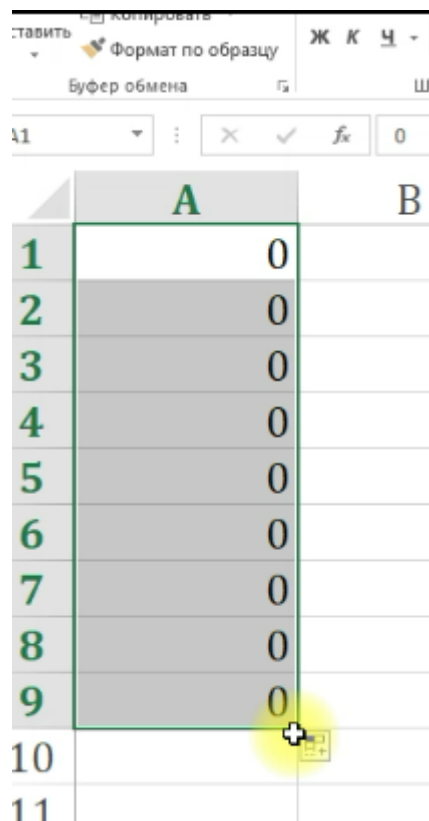
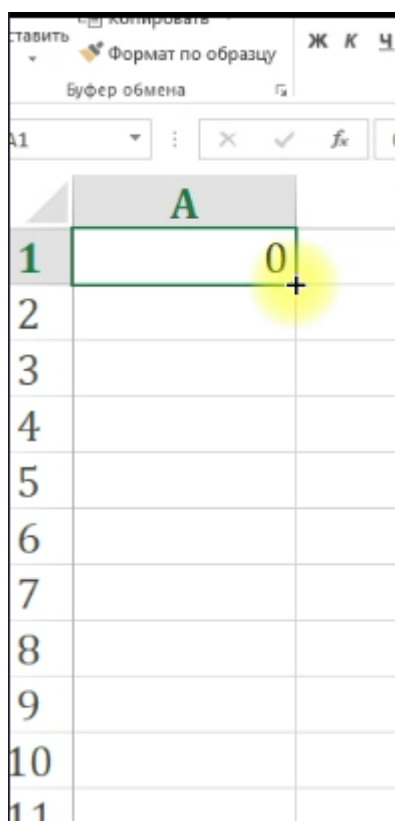
	A	B	C	D	E
1	ан Андреевич	9	5000		
2	ьберт Павлович	22	4500		
3	рий Игоревич	11	3500		
4	льга Олеговна	9	4700		
5	орь Юрьевич	18	3800		
6	Лев Семенович	12	3400		
7	Игорь Витальевич	16	4500		
8	Михаил Карпович	5	3700		

Далее зажимаем клавишу Shift и левой клавишей мыши перетягиваем в нужное место. Таким же способом можно переместить и строку.

Часто бывает так, что в формуле надо вбивать одно и тоже значение. Для этого можно воспользоваться функцией «протягивания». Для этого мы будем использовать маркер заполнения. Это маленькая точка в нижнем правом углу выделенной ячейки



Например нам нужно заполнить столбец нулями. Для этого мы наводим курсор на маркер заполнения выделенной ячейки и зажав левую клавишу мыши тянем вниз и данные которые были в выделенной ячейке автоматически скопируются.



Допустим, что вам надо задать последовательность, то для этого нужно с нажатой клавишей Ctrl сделать «протягивание».

	A	B
1	0	
2	1	
3	2	
4	3	
5	4	
6	5	
7	6	
8	7	
9	8	
10	9	

Для того чтобы задать последовательность, надо указать интервал.
 Например: в первой ячейке будет число 10, а во второй число 15, значит шаг будет равен 5.

	B	C	I
10		10	
11		15	
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

	B	C	I
10		10	
11		15	
12		20	
13		25	
14		30	
15		35	
16		40	
17		45	
18		50	
19		55	

Так же Excel может работать с днями недели и с месяцами. Для автоматического «протягивания» в таблице достаточно двойным кликом левой клавиши мыши щёлкнуть по маркеру заполнения и он автоматически заполнит все поля, где есть значение с лева от выбранной ячейки, либо автоматически заполнится до конца таблицы.

Следующее что мы с вами рассмотрим, это маркер формул. Мы можем при помощи быстрого протягивания, через маркер заполнения, протягивать формулы потянув за уголок.

	A	B	C
1			
2	20	10	30
3	35	20	
4	50	30	
5	65	40	
6	80	50	
7	95	60	
8	110	70	
9			
10			

Либо мы можем просто щёлкнуть по этому маркеру двойным кликом мышки и у нас автоматически пройдет быстро заполнение.

	A	B	C	D
1				
2	20	10	30	
3	35	20	55	
4	50	30	80	
5	65	40	105	
6	80	50	130	
7	95	60	155	
8	110	70	180	
9				
10				
11				